ADMINISTRACIÓN GENERAL

CARRERA: TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

LA GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Gestionar el capital humano significa:
Diseñar el **ambiente propicio** para permitir que la visión gerencial sea traducida en acciones articuladas, orientadas a potenciar el desempeño de las personas en la organización.
Extender el horizonte empresarial hacia la implementación de estrategias que **fomenten capacidades, entusiasmo y compromiso con los objetivos, creatividad, ansias de aprendizaje y progreso**, entre otras condiciones, para obtener con la gente no solamente el cumplimiento de los objetivos trazados, sino su concreción, además, en un marco de satisfacción de todos los actores involucrados.

ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO

<table>
<tr><th colspan="3">DESCRIPCIÓN ABREVIADA DE UN PUESTO DE TRABAJO</th></tr>
<tr><th colspan="3">IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</th></tr>
<tr><td>Nombre
Secretaria.</td><td>Código
A-07C.</td><td>Remuneración base mensual
$ 1.500.</td></tr>
<tr><td>Ubicación funcional
Gerencia de producción.</td><td colspan="2">Lugar de desempeño
Planta de producción, Av. Costanera 1600.</td></tr>
<tr><td>Jornada/horario
35 horas semanales, de lunes a viernes.
Horario a acordar con el superior inmediato.</td><td colspan="2">Supervisión
Gerente de producción.</td></tr>
<tr><th colspan="3">FUNCIÓN</th></tr>
<tr><td colspan="3">Misión o función principal
Asistir al gerente en la realización de tareas administrativas, atención de visitas y gestión de compromisos.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Responsabilidades, tareas o funciones específicas
- Redactar y elaborar comunicaciones escritas (notas e e-mails) para la firma del gerente.
- Archivar pedidos de provisión de materiales y controlar su entrega oportuna.
- Mantener el archivo documental de la gerencia.
- Organizar la agenda de actividades y contactos de la gerencia.
- Programar entrevistas y atender visitantes.
- Otras tareas dispuestas por la gerencia en función del servicio.</td></tr>
<tr><th colspan="3">ESPECIFICACIONES</th></tr>
<tr><td>Sexo
Femenino.</td><td colspan="2">Edad
25 a 35 años.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Educación
Educación media completa. Es deseable que el postulante tenga estudios universitarios en administración o relaciones públicas.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Idiomas e informática
Idioma inglés (conversación fluida). Manejo de aplicaciones informáticas de oficina.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia relacionada
Actividad secretarial en otros sectores de la empresa.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Otros conocimientos y habilidades
Conocimientos básicos de los procesos de producción.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Actitudes
Entusiasmo, compromiso y excelente trato con las personas.</td></tr>
</table>

REMUNERACIONES

La retribución monetaria se reconoce en función de:

• La tarea propiamente dicha, que se traduce en pagos:

- Por tiempo/período de desempeño (hora, día, semana, mes).

- Por producción (cantidades de producto o proporción de ingresos de venta).

- Por exceso de jornada (horas extras), o trabajo en días domingos y feriados.

- Por desempeño en labores o ambientes de riesgo.

• Los atributos del trabajador, como en el caso de:

- Incentivos por mejor desempeño.

- Mayor calificación, experiencia o antigüedad acumulada.

Los beneficios o prestaciones, sean financieros o no, podrán estar establecidos en una amplia gama de situaciones:

• Adicionales de sueldo por vacaciones, matrimonio o nacimiento de hijos.
• Subsidios por familia, salud y estudio.
• Premios individuales o grupales, por presentismo o en función de utilidades.
• Becas de estudio para el trabajador o sus familiares.
• Préstamos para consumo o adquisición de vivienda.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Es el proceso sistemático de verificación del rendimiento, las actitudes y el comportamiento de los trabajadores. Algunas mediciones:

- Control de desempeño/deficiencias y retroalimentación correctora.
- Conocimiento del trabajador (actitudes, comportamiento, personalidad).
- Identificación de necesidades de capacitación.
- Identificación de necesidades de reasignación de tareas o de despidos.
- Programación de promociones.
- Gestión de remuneraciones e incentivos.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Conceptos que apuntan los factores de evaluación:

- Nivel de conocimientos requeridos para el puesto.
- Rendimiento/productividad, calidad del trabajo.
- Responsabilidad.
- Iniciativa y criterio.
- Cooperación.
- Comportamiento ante compañeros y clientes.
- Aptitud para planear, dirigir y organizar su trabajo y los tiempos.
- Liderazgo y trabajo en equipo.

CAPACITACIÓN

Fases:

- Revisión y diagnóstico de necesidades.
- Diseño de programas.
- Implementación.
- Evaluación.

ORGANIGRAMA

"El organigrama es una representación gráfica simplificada, total o parcial de la estructura de una organización, en términos de unidades, departamentos, sectores o puestos de trabajo, y de las relaciones existentes entre ellos" (Gilli y otros, 1993).

Tiene como fin brindar información de su composición y también sirve como medio de análisis estructural y funcional.

SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN DE ORGANIGRAMAS

SISTEMAS TRIANGULARES

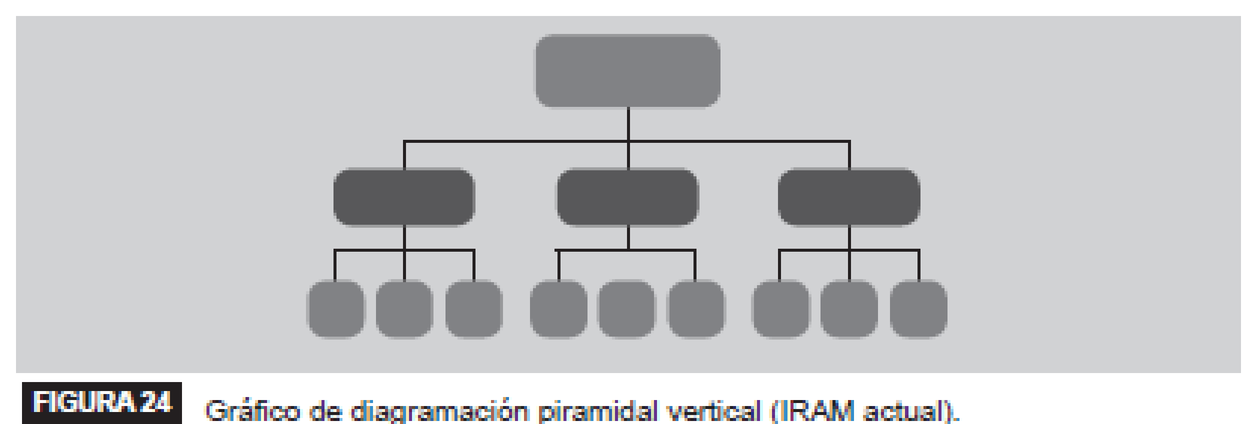


FIGURA 24 Gráfico de diagramación piramidal vertical (IRAM actual).

FIGURA 25 Gráfico de diagramación piramidal horizontal.

SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN DE ORGANIGRAMAS

SISTEMAS RADIALES

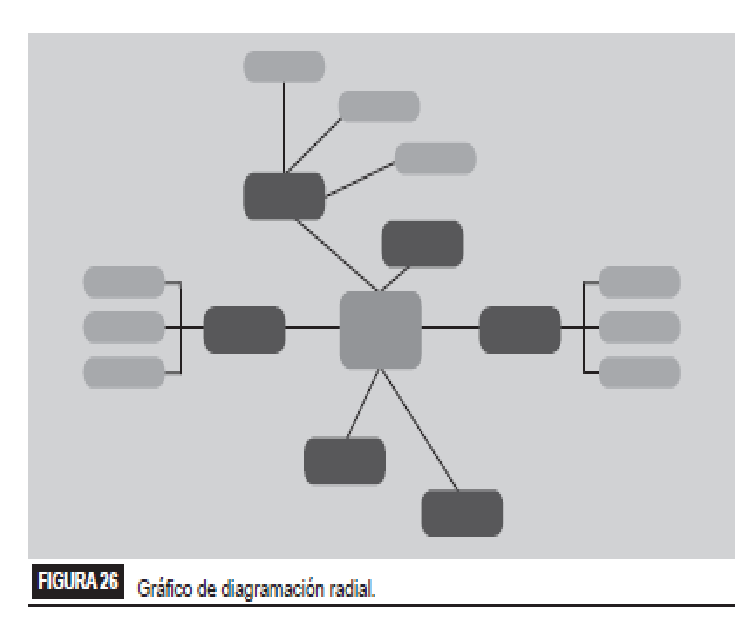


FIGURA 26 Gráfico de diagramación radial.

SISTEMAS EN CADENA

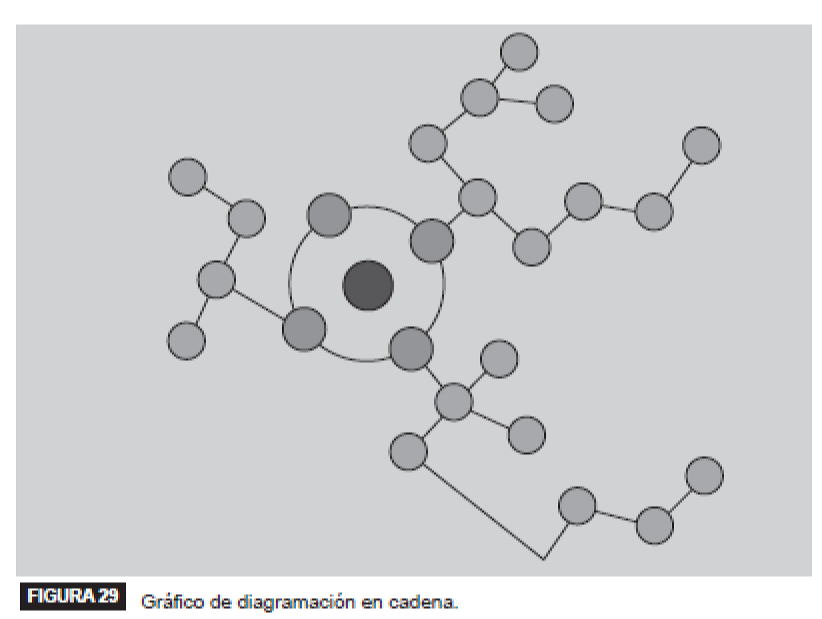


FIGURA 29 Gráfico de diagramación en cadena.

Cuestiones a tener en cuenta para su confección (IRAM 34.504 original)
Pag. 163

BIBLIOGRAFÍA

Obligatoria:

Principios fundamentales de la Administración. Vicente y Ayala. Pearson (2008). Cap 20. Cap. 5 (Pag. 158)